附表：

东南大学后勤服务非公开招标采购报备/报批表

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位  （公章） |  | 采购方式 |  |
| 项目负责人 |  | 联系电话 |  |
| 申请联系人 |  | 联系电话 |  |
| 采购金额（元） | 小写： 大写： | | |
| 采购类别  (画圈，同时涉及两类的分开填表) | 一、修缮、基础设施改造类（建筑修缮、装修改造、绿化与景观工程、水电气设施、道路的维修改造等）。  二、设备购置类（家具采购等）。 | | |
| 内容及经费预算落实情况 |  | | |
| 基本任务  清单 |  | | |
| 绩效分析 |  | | |
| 确定供应商  过程 |  | | |
| 项目负责人  意见 | 盖章签字： 日期： | | |
| 院系（部处）  意见 | 盖章签字： 日期： | | |
| 总务处意见 | 1、不同意采购  2、同意采购  3、同意合同用印 盖章签字： 日期： | | |

**本表一式三份，项目申报单位、总务处、学校采购中心各执一份。**

**表中内容不够填写时可另附页。**